

**WÓJT
GMINY BIAŁOBRZEGI
37-114 BIAŁOBRZEGI 4**

**OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO PRACY
w Urzędzie Gminy Białobrzegi**

1. Wymagania niezbędne:

- wykształcenie wyższe magisterskie – studia prawnicze lub administracyjne lub podyplomowe studia administracyjne;
- obywatelstwo polskie i pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełnych praw publicznych,
- kandydat nie powinien być skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- posiadanie łącznie co najmniej trzyletniego stażu pracy na stanowiskach urzędniczych w urzędach lub w samorządowych jednostkach organizacyjnych, w służbie cywilnej, w urzędach państwowych lub w służbie zagranicznej, z wyjątkiem stanowisk pomocniczych i obsługi.

2. Wymagania dodatkowe:

- Uregulowany stosunek do służby wojskowej,
- biegła znajomość obsługi komputera (Windows, pakiet Microsoft Office, Internet Explorer).
- mile widziana znajomość obsługi systemów dziedzinowych z zakresu USC, ewidencji ludności i wydawania dowodów osobistych.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

W ramach obowiązków Zastępcy Kierownika USC - 1/8 etatu:

- realizacja przepisów ustawy prawo o aktach stanu cywilnego,
- prowadzenie ksiąg stanu cywilnego oraz sporządzanie aktów urodzenia, małżeństwa i zgonu,
- wydawanie odpisów aktów stanu cywilnego i zaświadczeń,
- realizacja przepisów ustawy o ewidencji ludności i dowodach osobistych,
- prowadzenie postępowań w zakresie wydawania dowodów osobistych

W ramach samodzielnego stanowiska pracy 7/8 etatu:

- prowadzenie archiwum gminnego,
- realizacja zadań związanych z kontrolą zarządczą w Urzędzie Gminy,
- zaopatrzenie urzędu w materiały biurowe i eksploatacyjne do urządzeń biurowych, oraz inne materiały niezbędne do bieżącego funkcjonowania urzędu,
- ochrona informacji niejawnych - pełnienie funkcji Kierownika Kancelarii Niejawnej,
- realizacja zadań z zakresu ochrony danych osobowych w tym pełnienie obowiązków Administratora Bezpieczeństwa Informacji (ABI),
- prowadzenie spraw związanych z edukacją ekologiczną, propagowaniem działań proekologicznych i zasadami zrównoważonego rozwoju,
- ochrona środowiska przed hałasem i wibracjami oraz zanieczyszczeniem powietrza atmosferycznego,
- wspomaganie realizacji zadań państwowego monitoringu środowiska, innych systemów kontrolnych i pomiarowych oraz badań stanu środowiska,
- przedsięwzięcia związane z ochroną powietrza,
- prowadzenie spraw związanych z dochodami wynikającymi z realizacji ustawy Prawo ochrony środowiska,
- ochrona wód powierzchniowych oraz gleby,
- prowadzenie ewidencji wyrobów zawierających azbest na terenie gminy i spraw związanych z ich usuwaniem,
- realizacja zadań gminy wynikających z ustawy o Utrzymaniu czystości i porządku w gminach a w szczególności:

- o prowadzenie ewidencji bezodpływowych zbiorników na nieczystości płynne oraz przydomowych oczyszczalni ścieków,
- o kontrola zawartych umów oraz częstotliwości opróżniania zbiorników na nieczystości płynne i usuwania osadów z oczyszczalni przydomowych,
- o prowadzenie ewidencji oraz kontrola umów na odbiór ścieków z kanalizacji sanitarnej.

4. Wymagane dokumenty:

- życiorys (CV)
- list motywacyjny
- kserokopia dyplomu studiów wyższych, studiów podyplomowych, zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach itp.
- kwestionariusz osobowy,
- kserokopie świadectw pracy,
- oświadczenie o stanie zdrowia
- oświadczenie o niekaralności,
- oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych.
- inne dodatkowe dokumenty np. referencje.

5. Informacje o warunkach pracy na danym stanowisku:

- miejsce pracy - Urząd Gminy Białobrzegi I piętro, budynek nie jest wyposażony w windę dla osób niepełnosprawnych jedynie w platformę pozwalającą dostać się na parter budynku.
- umowa na czas określony do dnia 28 lutego 2019 r.
- wymiar czasu pracy - pełen etat
- obowiązująca dobową normą czasu - 8 godzin, a tygodniowa 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy
- wynagrodzenie – miesięczne płatne z dołu
- warunki pracy zgodnie z obowiązującymi pracownikami samorządowych przepisami powszechnie obowiązującymi (Kodeks Pracy, ustawa o pracownikach samorządowych) oraz wewnętrznymi regulaminami.

6. Informacje dodatkowe :

- Przy zatrudnieniu kandydat będzie musiał dostarczyć zaświadczenie o niekaralności z Centralnego Rejestru Karnego oraz zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na proponowanym stanowisku.
- Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia jest niższy niż wymagane ustawowo 6%.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w sekretariacie Urzędu Gminy Białobrzegi pok. nr 7, lub pocztą na adres Urzędu Gminy Białobrzegi 37-114 Białobrzegi 4 z dopiskiem: „**Dotyczy naboru na wolne stanowisko**” w terminie **do dnia 9.02.2018 r.**

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej <http://www.bip.gmina-bialobrzegi.pl/> oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Ustawą z dnia 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 922 z późn. zm.) oraz ustawą z dn. 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 902 z późn. zm.)”.

WÓT
mgr inż. *Franciszek Maston*